

Checklist:  
Medewerkers onboarding

# Inleiding

Waar je in het begin vooral denkt aan het vinden van de beste, meest geschikte medewerker, komt het volgende om de hoek kijken wanneer je een medewerker aanneemt: het onboardingsproces. Een speciaal onboardingsproces voor medewerkers helpt jou bij het efficiënt laten verlopen van de samenwerking met de medewerker. Uit onze ervaring blijkt, dat de nieuwe medewerker eerder productief zijn en zich sneller betrokken voelen wanneer we onderstaand 'stappenplan' volgen.

Wij geven je graag een kijkje in de keuken, omdat we denken dat zo'n proces jou ook kan helpen met een efficiënte samenwerking met nieuwe medewerkers.

# 7 stappen die van belang zijn bij de onboarding van een nieuwe medewerker

Blz. 4 **Stap 1**  
Praat binnen je bedrijf over de komst van de medewerker

Blz. 5 **Stap 2**  
Laat het kantoor (virtueel) zien

Blz. 6 **Stap 3**  
Geef uitleg over het merk

Blz. 7 **Stap 4**  
Zorg dat alle benodigdheden klaar liggen

Blz. 8 **Stap 5**  
Wijs iemand aan waarbij zij hun vragen kwijt kunnen

Blz. 9 **Stap 6**  
Wanneer er een freelancer komt behandel diegene dan als jouw fulltime personeel

Blz. 10 **Stap 7**  
Check af en toe in

# 1

## **Praat binnen je bedrijf over de komst van een nieuwe medewerker**

Verrassingen zijn altijd leuk, tenzij je als gloednieuwe medewerker ergens komt werken en niemand weet wie je bent en wat je komt doen. Daarom is het belangrijk dat je als opdrachtgever binnen je organisatie praat over de komst van een nieuwe medewerker. Je kan bijvoorbeeld een mail, memo of bericht rond sturen of ophangen, waarin je vertelt wie de medewerker is en welke taken zij/hij op zich neemt. Zo krijg je geen ongemakkelijke momenten of vragende gezichten wanneer een onbekend iemand aan de lunchtafel zit. Prettig voor de nieuwe collega en prettig voor de vaste medewerkers.

## 2 Laat het kantoor (virtueel) zien

Een connectie tussen organisatie en medewerker is belangrijk. Waarschijnlijk is er al een connectie tussen jou en de medewerker, maar om het maximale uit de samenwerking te halen is het ook handig wanneer jouw collega's de medewerker(s) ook leren kennen. Dit kan bijvoorbeeld door een rondje te doen door jullie kantoor, in het echt of via bijvoorbeeld een hang-out. Niet alleen weet de nieuwe medewerker 'met wie' zij te maken hebben, jouw collega's weten ook wie de medewerker is. Dat zal het samenwerkingsniveau naar het volgende level tillen. Daarnaast is het voor de medewerker fijn wanneer zij weten waar ze, bijvoorbeeld, de koffiekamer of printer kunnen vinden, zodat ze niet door het pand hoeven te zwerven.

### Tips



- Nodig de nieuwe medewerker uit voor een welkomstgesprek en tour.
- Heeft de nieuwe medewerker een 'speciale plek' bij jou op kantoor? Dan kan je bijvoorbeeld ook een pot snoep neerzetten. Zo weten jouw collega's dat zij/hij de nieuwe medewerker is, en vaak lopen collega's toch even naar zo'n pot snoep toe en zullen dan tegelijkertijd kennismaken met de nieuwe medewerker.
- Met Google Hangouts (of een andere manier om een videogesprek te houden) kan je ook een virtuele tour houden wanneer de nieuwe medewerker remote werkt

# 3 Geef uitleg over het merk

Waarschijnlijk is de medewerker al bekend met jouw merk en wat het uitstraalt naar buiten, maar het is belangrijk om ook de interne cultuur te begrijpen. Bijvoorbeeld de structuur, visie, doelen, strategie, belangrijkste ontwikkelingen en de cultuur. De onderlinge communicatie is ook bij elk bedrijf anders, dus het is fijn voor de nieuwe medewerker om zich aan te kunnen passen.

Binnen sommige bedrijven is het prima om communicatie via mails te laten verlopen, anderen vinden het prettig om alles op Slack te overleggen; weer anderen hebben een Google Drive waarin tegelijkertijd gewerkt kan worden aan producten. Zeker wanneer de medewerker tijdelijk bij een organisatie werkt, en soms ook nog remote, is het niet altijd even makkelijk om de interne cultuur te begrijpen. Misschien wordt er een bepaalde jargon gebruikt? Dan is het handig als desbetreffende medewerker dat begrijpt.

## Tips



- Geef uitleg over de visie van jouw organisatie
- Vertel over de doelen van het bedrijf en de belangrijkste ontwikkelingen
- Laat voorbeelden zien over hoe de communicatie binnen het bedrijf werkt
- Is er een brandbook? Laat deze dan zien
- Vertel aan de medewerker wat haar/zijn rol is binnen het bedrijf en wat van haar/hem verwacht wordt, ook op het gebied van communicatie.

## 4 Zorg dat alle benodigdheden klaar liggen

De eerste dag van een medewerker bij een nieuwe opdrachtgever is altijd even wennen. Het is even zoeken hoe alles werkt, bij wie je moet zijn voor vragen, en als de werknemer bij jou op kantoor werkt is het even zoeken waar alles ligt. Om het starten zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het handig dat je alles wat mogelijk is goed voorbereidt. Krijgt de medewerker een werkplek bij jou op kantoor? Zorg dan dat alles goed opgeruimd is, eventuele software up-to-date is en de benodigdheden aanwezig zijn. Daarnaast is het belangrijk dat de details van de opdracht klaar liggen. Je wil natuurlijk dat een nieuwe medewerker direct lekker aan de slag kan. Het zou zonde zijn als jullie beiden tijd kwijt zijn aan het zoeken van spullen, papieren en/of bestanden omdat jij niet georganiseerd genoeg bent. Heeft de medewerker bepaalde bestanden nodig zoals een brandbook? Zorg dat deze dan klaar liggen.

### Tips



- Vraag van te voren wat de medewerker nodig heeft om de opdracht goed uit te voeren. Zij zijn uiteindelijk de expert op het gebied en weten hebben ervaring met het werken bij 'een nieuwe opdrachtgever'. Waarschijnlijk weten zij precies wat ze nodig hebben van jou, zodat jij dit goed voor kan bereiden.
- Sommige bedrijven vinden het handig om een stand-up te doen. Een stand-up houdt in dat, bijvoorbeeld op maandag voor de lunch, iedereen in een rondje gaat staan en vertelt waar zij/hij mee bezig is en wat de doelen van de week zijn. Includeer de medewerker(s) in een stand-up, zodat zij een overzicht krijgen van de werkzaamheden van jouw collega's

# 5 Wijs iemand aan waarbij zij hun vragen kwijt kunnen

Een nieuwe medewerker zal vragen hebben en het is belangrijk dat er een omgeving is waarin zij/hij deze kan stellen. En ik kan me voorstellen dat niet iedereen daar constant tijd voor heeft. Omdat het niet echt lekker werkt wanneer je als nieuwe collega met een vraag van het kastje naar de muur wordt gestuurd, is het handig voor de medewerker om te weten bij wie ze 'moeten zijn'. Een voorstelronde (Stap 2) kan hiervoor al inzicht geven, maar het is nog prettiger (vooral in het begin) wanneer de medewerker iemand heeft waar zij/hij naar toe kan.

## Tips



- Wijs een toegankelijke, behulpzame en deskundige collega aan als contactpersoon voor de medewerker. Deze contactpersoon kan hen verder helpen tot het moment dat ze zelf helemaal vertrouwd zijn in jouw organisatie.
- Wanneer het niet mogelijk is om één persoon aan te wijzen als 'contactpersoon' van de medewerker, kan het handig zijn om een lijst met namen en contactgegevens aan hem/haar te geven. Zodat de medewerker weet bij welke persoon zij/hij moet zijn voor bepaalde vragen.



# 6 Is je nieuwe medewerker een freelancer?

Wanneer je nieuwe medewerker een freelancer is, is het van cruciaal belang dat jij ze als jouw fulltime personeel behandelt. Want niets is fijner dan wanneer je onderdeel van de groep bent en jij je gewaardeerd voelt. Wanneer bedrijven freelancers hetzelfde behandelen als hun vaste medewerkers, ontstaat er meer binding. En binding uit zich onder andere in loyaliteit en vertrouwen, wat vrij essentieel is voor de samenwerking.

## Tips



- Nodig de freelancers uit voor de vrijmibo
- Vraag ze mee naar teamuitjes
- Geef jij je medewerkers een kerstpakket? Geef de freelancer(s) er dan ook een!
- Zorg dat het beleid hetzelfde is voor zowel vaste medewerkers als freelancers
- Vraag ook freelancers voor feedback
- Stel trainingen die mogelijk zijn voor vaste medewerkers ook beschikbaar voor freelancers

# 7 Check af en toe in

Voor nieuwe medewerkers is het soms wel fijn om wat contactmomenten te hebben of om wat begeleiding te krijgen. Zeker voor de samenwerking en eventuele samenwerking in de toekomst, kan het nooit kwaad om de medewerker(s) vaker te spreken. Daarom is het een goed idee om af en toe even in te checken, om te kijken hoe de samenwerking gaat.

Een goed onboardingsproces kan ervoor zorgen dat nieuwe medewerker(s) zich welkom en gewaardeerd voelen bij jouw bedrijf. Wanneer dit het geval is, zullen zij zich ook verbonden voelen met jouw bedrijf. Dit resulteert niet alleen in openlijke, eerlijke communicatie en loyaliteit, maar vooral in een prettige en efficiënte samenwerking.

# Lets go Jellow!

## Naarden-Vesting

Nieuwe Haven 25  
1411SG - Naarden  
Tel: +31357370352  
[info@jellow.nl](mailto:info@jellow.nl)

## Groningen

Lübeckweg 2  
9723 HE - Groningen  
Tel: +31357370352  
[info@jellow.nl](mailto:info@jellow.nl)